Trabajo en Equipo en la Ingeniería

Dra. Magaly Mercado, CPL
Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos
Recinto Universitario de Mayagüez

Objetivo

Desarrollar en los estudiantes destrezas de trabajo en equipo, necesarias para proyectos académicos, extracurriculares, vida y exito laboral.

¿Qué rol tuviste en tu último proyecto en equipo?

Equipo

- **Es un conjunto de personas que se necesitan mutuamente para actuar.**
- **Implica el aprovechamiento del talento colectivo, producido por cada persona en su interacción con las demás.**

Fórmula de las 5 Cs del Trabajo Eficiente en Equipo

https://asana.com/es/resources/teamwork-in-the-workplace

1. **Comunicación** asertiva e informativa entre los miembros.

1. **Coordinación u organización** entre los miembros del grupo de trabajo y el responsable de cada proyecto.

1. **Complementariedad** (Composición de personas de distinto perfil, pero comprometidos con un mismo fin.)

1. **Confianza** entre los miembros del equipo para comunicar cualquier problema que pueda surgir u ofrecer su punto de vista

5. **Compromiso de todo el en equipo.**

Teoría de los Cinco Rasgos

De acuerdo con investigaciones de personalidad, realizadas por J.M. Digman, Ernest Tupes y Raymond Christal (1990) desarrollaron el modelo de cinco factores de personalidad. Goldberg lo extendió a la relación con el rol en organizaciones y lo tradujo a la

Prueba de Personalidad de Cinco Rasgos o FFM4.

Prueba de Personalidad

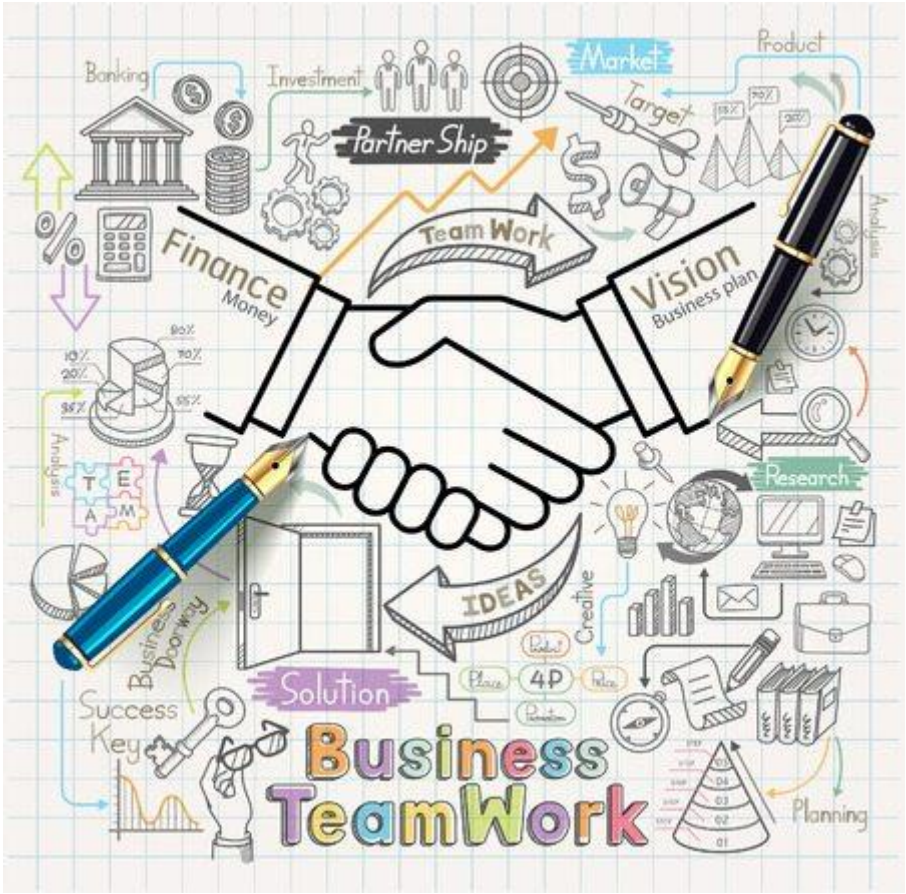
Team roles test | take this free team roles test online at 123test.com

Prueba de Roles en Trabajo en Equipo

123test.com

Para que un equipo universitario funcione eficazmente debe estar organizado y cumplir con las siguientes tareas básicas:

- **REUNIONES**
- **Identificación de la meta y objetivos.**
- **Identificación de fortalezas y limitaciones de cada miembro.**
- **Definición de tareas específicas de cada miembro**
- **Identificación de herramientas de organización.**
- **Recursos de apoyo (personal, financiero, etc).**
- **Identificación de tiempo real disponible.**
- **Fechas de entrega de las tareas, etapas de proyectos, etc.**
- **Fechas precisas de reunión, hora, lugar y su propósito.**
- **Comunicación Asertiva**
- **Compromiso y Responsabilidad**



Organización Efectiva

Nombre proyecto:	**Curso:** ININ 4090	
Fechas de entrega:	**Prof.:**	
Objetivo:	**Email:**	
Miembros del equipo:	**Fechas de reuniones:**	
Requisitos del primer informe / RÚBRICA	**Persona a cargo**	**Fecha de Entrega**

Ejemplo

Nombre proyecto:	**Curso:** ININ 4090	
Fechas de entrega:	**Prof.:**	
Objetivo:	**Email:**	
Miembros del equipo:	**Fechas de reuniones:**	
Requisitos del primer informe / RÚBRICA	**Persona a cargo**	**Fecha de Entrega**

Ejemplo

Nombre proyecto: Gerencia de Proyectos	**Curso:** ININ 4090	
Fecha de entrega: 23 de feb	**Prof.:** Juana Mercado	
Objetivo: 1er informe (Project Charter)	**Email:** juana.mercado@upr.edu	
Miembros del equipo: Tito Toro (569-9870) / tito.toro@upr.edu María Mercado (431-2679) / mari.mercado@upr.edu José Nazario (560-9799) / jose.nazario@upr.edu	**Fechas de reuniones:** S 121 3/feb 10:30am 15/feb 10:30am 20/feb 1:00pm	
Requisitos del primer informe / RÚBRICA	**Persona a cargo**	**Fecha de Entrega**
Definir objetivos del proyecto	Todos	3/feb
Identificar el patrocinador (sponsor)	José	3 /feb
Establecer itinerario preliminar	Todos	3/feb
Análisis preliminar de los riesgos	María	13/feb
Cómputo inicial de costos del proyecto	Tito	13/feb
Presentación	José	20/feb

Ejemplo

Febrero						
Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
		1	2	3 Desarrollo de Objetivos e Itinerario	4 - Tito y María preparan costos y riesgos -	5
6 ------ Tito y María preparan costos y riesgos ----	7	8	9	10	11	12
13 ---- Tito y María entregan costos y riesgos	14	15 Todos Revisión de datos para presentación	16	17	18	19
20 Todos Revisión final	21	22	23 ---- Todos Presentación 1er informe	24 ------ José prepara la presentación ----	25	26
27	28					

Enero						
Domingo	**Lunes**	**Martes**	**Miércoles**	**Jueves**	**Viernes**	**Sábado**
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17 Reunión inicial	18 --- José/ patrocinador-----	19
20	21 ---------- José / patrocinador----------	22	23	24	25	26
27	28 José informa sobre patrocinad					

(Plan de Trabajo para Reuniones)	
Progreso del proyecto	**Fecha**
Reunión para • Obtener email, teléfono y establecer fechas de reuniones • Crear plan de trabajo con reuniones límite • “Lluvia de ideas “Brainstorming” • División de tareas	17/enero
José informa Patrocinador	28/enero
• Definir objetivos del proyecto • Establecer itinerario preliminar	3/feb
María y Tito entregan costos y riesgos	13/ feb
Revisión de datos	15/feb
• José presenta la presentación • Todos la revisan se y corrigen detalles o errores.	20/feb
Todos presentación	23/feb

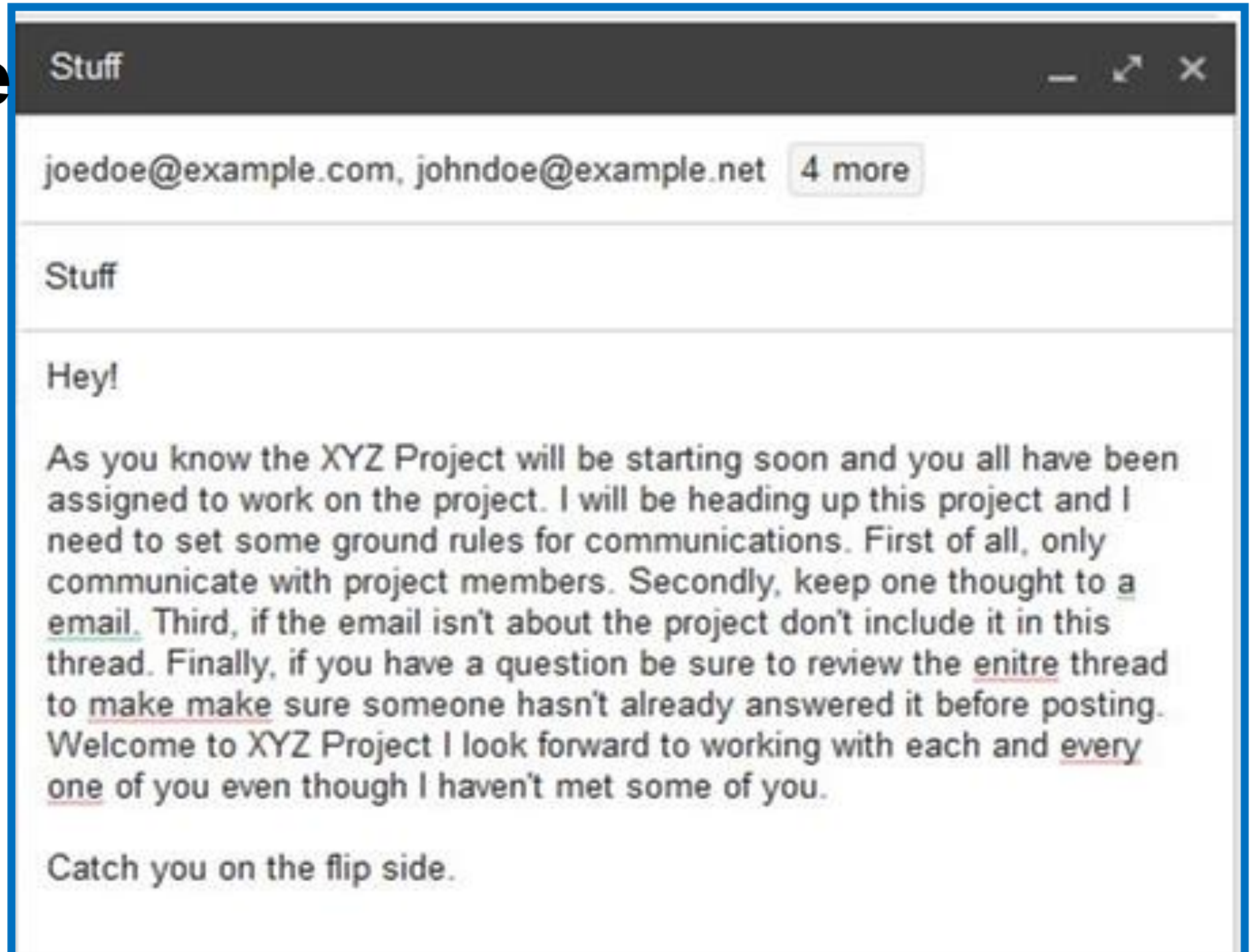
Minuta (Reuniones)				
Personas presentes	**Fecha, lugar y hora**	**Objetivo de la reunión**	**Acuerdos tomados**	**Pendiente**
María, José y Tito	17 /enero 10:30am S 121	División de tareas	• División de tareas	• José contacta patrocinador antes del 28 de enero • Reunión 3 de feb a las 10:00am
María, José y Tito	28 /enero 10:30am S 121	• Definir objetivos del Proyecto • Establecer itinerario preliminar	• José presentó a Gerente de Google como patrocinador: XXXX • Definimos los siguientes bjetivos del Proyecto: XXXXX • Se estableció el siguiente itinerario preliminar: XXXXX • Identificamos duda sobre cumplimiento con rúbrica	• Todos solicitaremo, el 7 de feb, reunión con el prof para aclaración de dudas con rúbrica. • Tito y María prepararán costos y riesgos para el 13 de feb.

Principios de Comunicación para Equipos Exitosos:

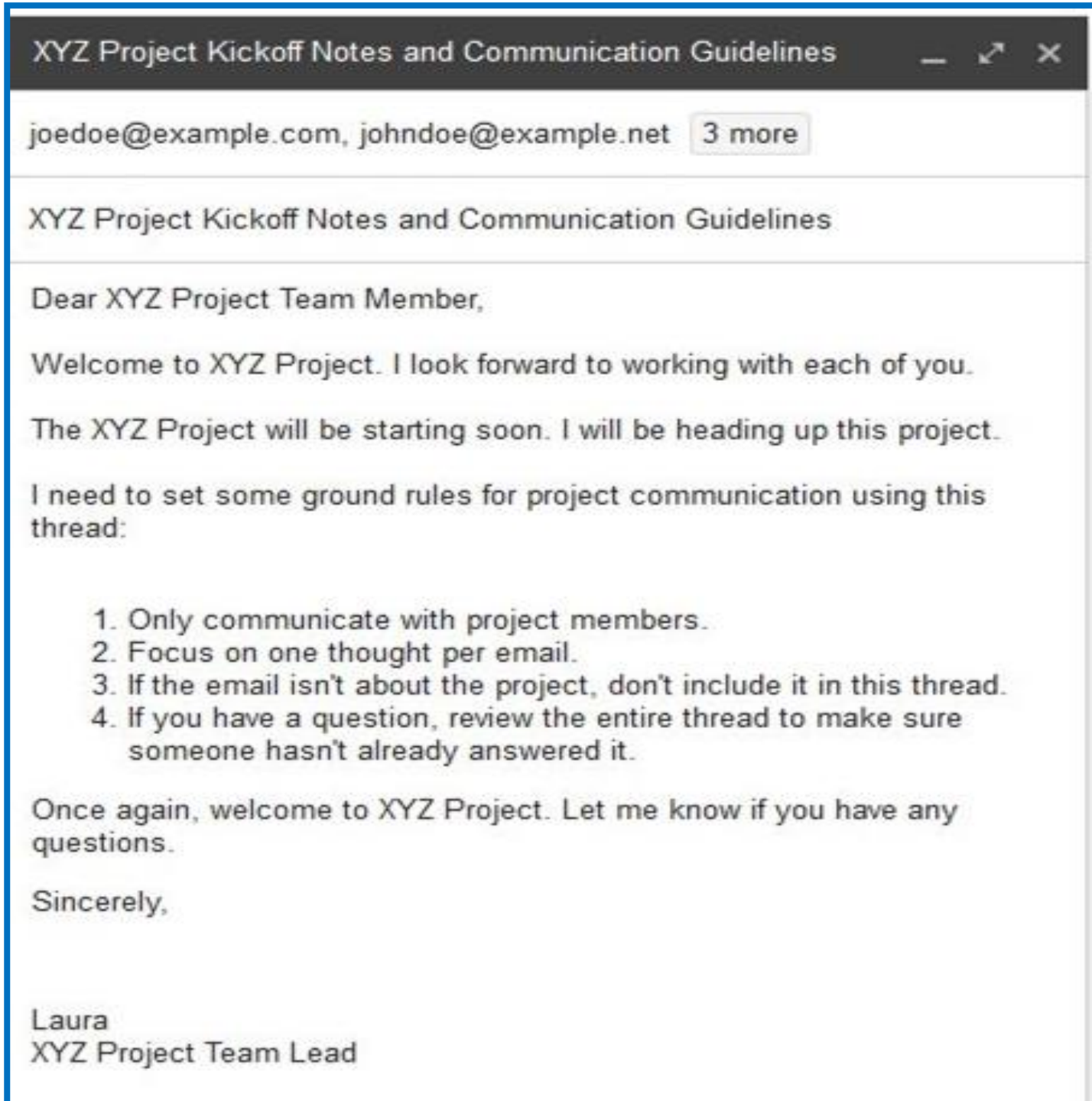
1. **Principio de Cantidad:**
   - **Hablar con brevedad y precisión**
2. **Principio de Calidad:**
   - **Brindar información verdadera y comprobable**
3. **Principio de Relevancia:**
   - **Aportar información relacionada directamente con el tema.**
4. **Principio de Modalidad:**
   - **Expresiones claras y concisas (Evitar Ambigüedad)**

Ejemplo de comunicación efectiva

Análisis de Casos



Análisis de Casos


XYZ Project Kickoff Notes and Communication Guidelines

joedoe@example.com, johndoe@example.net 3 more

XYZ Project Kickoff Notes and Communication Guidelines

Dear XYZ Project Team Member,

Welcome to XYZ Project. I look forward to working with each of you.

The XYZ Project will be starting soon. I will be heading up this project.

I need to set some ground rules for project communication using this thread:

1. Only communicate with project members.
2. Focus on one thought per email.
3. If the email isn't about the project, don't include it in this thread.
4. If you have a question, review the entire thread to make sure someone hasn't already answered it.

Once again, welcome to XYZ Project. Let me know if you have any questions.

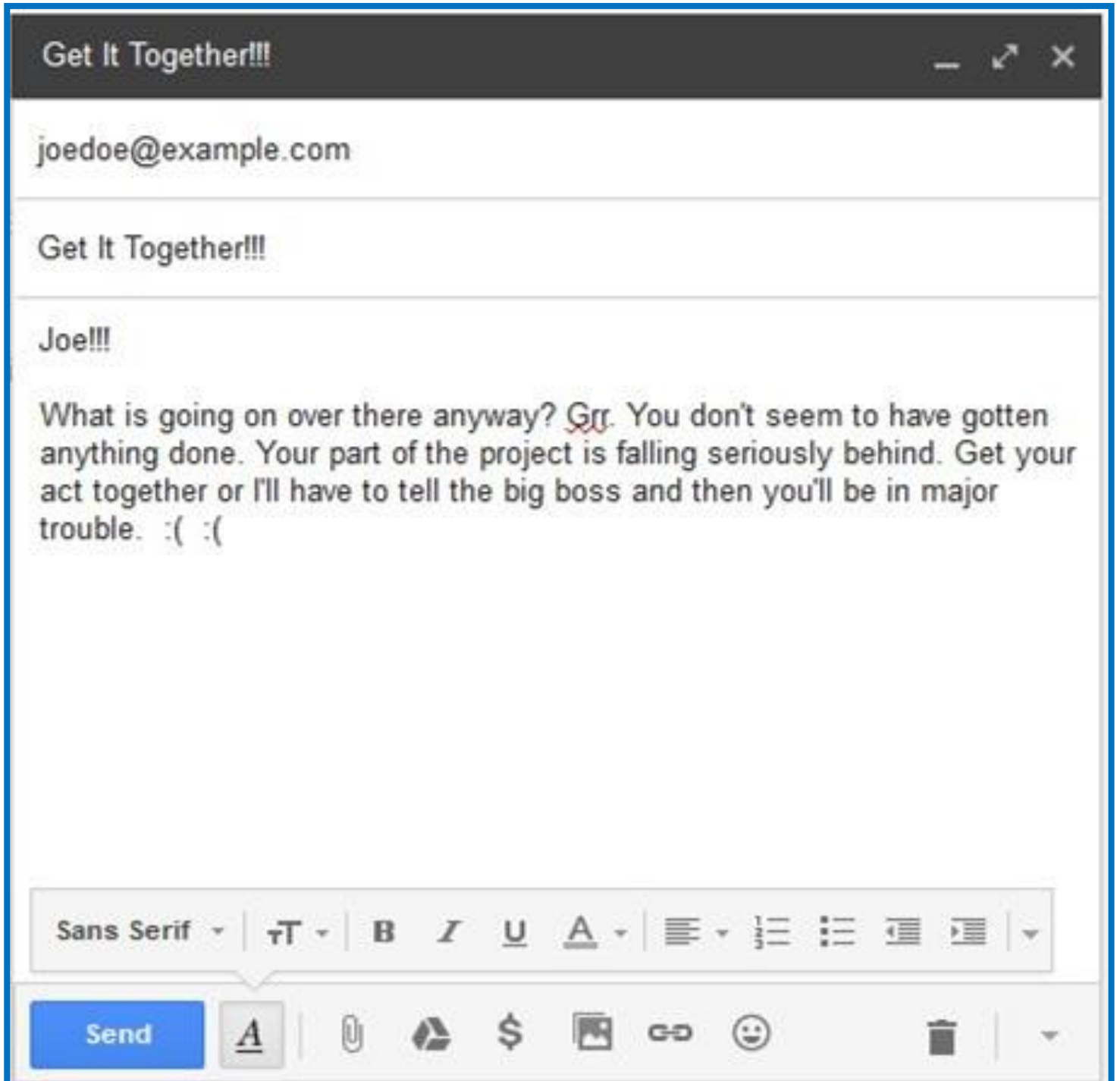
Sincerely,

Laura
XYZ Project Team Lead

https://business.tutsplus.com

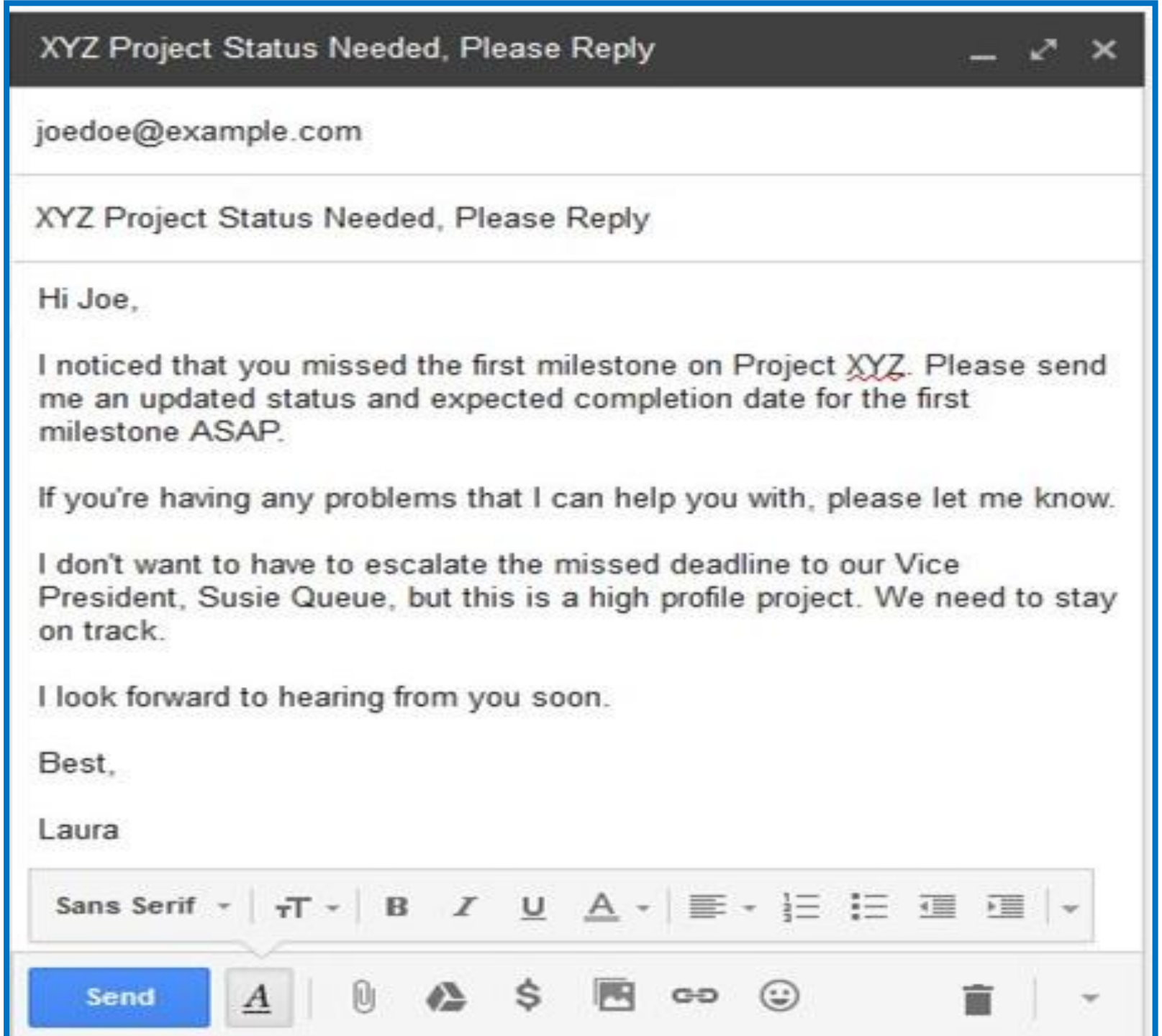
Ejemplo de comunicacion efectiva en situaciones adversas

Análisis de Casos



https://business.tutsplus.com

Análisis de Casos



https://business.tutsplus.com

Referencias

10 claves del trabajo en equipo. (2016). Entrepeneur. Recuperado de https://www.entrepreneur.com/article/267144

Business Dictionary. (2016). Recuperado de http://www.businessdictionary.com/definition/teamwork.html

Romer, L. (2016). **What Everyone Should Know About Teamwork.** Forbes.